

25X1

SECRET

[Redacted]

25X1

25X1 German Democratic Republic

[Redacted]

25X1 ORGANIZATIONAL PLAN OF THE GDR STATE PLANNING COMMISSION'S STATISTICAL OFFICE

25X1 [Redacted]

25X1 [Redacted] the organizational plan of the
25X1 Central Statistical Office of the GDR State Planning Commission, including the
25X1 procedures laid down for processing documents.

25X1 [Redacted] is broken down into four parts under the following
25X1 main headings:

- 25X1 Part A -- The Principles of Handling and Maintaining Documents and Records (3 pp)
- 25X1 Part B -- Administrative Breakdown (8 pp)
- 25X1 Part C -- General Breakdown of the Documents Plan by Specific Subjects (6 pp)
- 25X1 Part D -- Examples of Document ~~Statistics~~ Registers (4 pp)

The Administrative Plan (Part B) lists the Main Divisions and branches of the Central Statistical Office and the departments subordinate to them, with assigned code numbers.

The General Breakdown of Documents Plan (Part C) contains the list of general subjects under which documents are filed, broken down by specific subjects. The code numbers assigned to the various subjects are also given.

25X1

[Redacted]

SECRET

[Redacted]

25X1

FORM NO. 51-61
MAY 1962

CLASSIFICATION

SECRET

C 13888

CENTRAL INTELLIGENCE AGENCY

INFORMATION REPORT

REPORT [REDACTED]

CD NO.

25X1 COUNTRY East Germany

DATE DISTR. 2 January 1953

25X1 SUBJECT Organizational Plan of the Central Statistical Office of the East German State Planning Commission

NO. OF PAGES 1

25X1 PLACE ACQUIRED [REDACTED]

NO. OF ENCLS. 1 (19 photostats)
(LISTED BELOW)

25X1 DATE OF INFO ACQUIRED [REDACTED]

SUPPLEMENT TO REPORT NO.

25X1 [REDACTED]

25X1 THIS DOCUMENT CONTAINS INFORMATION AFFECTING THE NATIONAL DEFENSE OF THE UNITED STATES WITHIN THE MEANING OF THE ESPIONAGE ACT SO U. S. C. 51 AND 52 AS AMENDED. ITS TRANSMISSION OR THE REVELATION OF ITS CONTENTS IN ANY MANNER TO AN UNAUTHORIZED PERSON IS PROHIBITED BY LAW. REPRODUCTION OF THIS FORM IS PROHIBITED.

THIS IS UNEVALUATED INFORMATION

25X1 [REDACTED]

25X1 [REDACTED]

The attached material is forwarded to you for retention.

TO BE ATTACHED TO EST BRAGS

CLASSIFICATION

SECRET

STATE	NAVY	NSRB	DISTRIBUTION						
ARMY	AIR	ORR	x						



SECRET

110

DEUTSCHE DEMOKRATISCHE REPUBLIK
Staatliche Plankommission
Statistisches Zentralamt

Verwaltungsgliederungsplan
und
Aktenplan

S e p t e m b e r 1 9 5 1

SECRET

25X1



SECRET

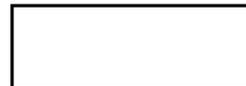
DEUTSCHE DEMOKRATISCHE REPUBLIK
Staatliche Plankommission
Statistisches Zentralamt

Verwaltungsgliederungsplan
und
Aktenplan

September 1951

SECRET

25X1



SECRET

Teil B

Verwaltungsgliederungsplan

SECRET

25X1



SECRET

Inhaltsverzeichnis

	Seite
A. Grundsätze für die Aktenführung	1
I. Anlage und Aufbewahrung von Akten	3
II. Aktenzeichen	4
III. Aktenführung	4
B. Verwaltungsgliederungsplan	5
Amtsleitung	7
Inspektionsabteilung	9
Verschlußsachenabteilung	9
Hauptabteilung Personal	9
Abteilung Wissenschaftliche Publikation	9
Statistisch-technische Abteilung	9
Abteilung Allgemeine Verwaltung	9
Hauptabteilung I - Koordinierung	10
Hauptabteilung II - Industrielle u. handw. Produkt.	11
Hauptabteilung III - Landwirtschaft	12
Abteilung IV - Verkehr	12
Hauptabteilung V - Investitionen, Generalrepara- turen, Bauwirtschaftsplan u. Wasserwirtschaft	13
Hauptabteilung VI - Arbeitskräfte, Arbeitsstätten	13
Hauptabteilung VII - Finanzstatistik	14
Hauptabteilung VIII - Außer- und Innerdeutscher Handel	15
Abteilung IX - Materialbewegung	15
Abteilung X - Handel und Versorgung	16
Hauptabteilung XI - Bevölkerung, Gesundheit, Kultur und Sozialwesen	16

SECRET



SECRET

I. Anlage und Aufbewahrung von Akten.

1. Die Akten enthalten alle Schriftstücke, die aus dem Schriftverkehr der Abteilung oder des Sachgebietes hervorgegangen sind und die als aufbewahrungswertes Material gesammelt und verwahrt werden müssen. Die Akten sind so anzulegen, daß auch jeder mit der Sache nicht näher Vertraute schnell einen gewünschten Vorgang finden kann.

2. Aktenplan und Aktenverzeichnis.

Abteilungen oder Sachgebiete haben ein eigenes Aktenverzeichnis an Hand des Aktenplanschemas (s. Teil C, Seite 17) zu erstellen.

3. Aktenplanschema.

Die Gliederung des Aktenplans nach dem Sachgegenstand unterscheidet die Aktenvorgänge nach ihrem sachlichen Inhalt und richtet sich im fachstatistischen Aufgabenbereich nach Stufen des Arbeitsablaufes. Diese Gliederung besteht aus 10 Gruppen (Oberbegriffen) z. B. Erhebung, Aufbereitung oder Auswertung. Die Oberbegriffe umfassen in der Regel jeweils 9 Unterglieder (Begriffe). Beispiel: Methodik, von 31 - 39.

Es bleibt allen Stellen überlassen, eine weitere Aufgliederung (sachlich oder regional) im Anschluß an die Aktennummer des Schemas vorzunehmen.

Beispiel für sachliche Unterteilung:

30	Systematiken
391	Geographische Systematik
392	Volkswirtschaftliche Systematik
393	Verkehrssystematiken
394	Allgem. Warenverzeichnis
395	Alphabetisches Warenverzeichnis
396	Schlüsselliste
397	Nummernschlüssel
398	Betriebsnummerung
399	.....

TOP SECRET

25X1



SECRET

	Seite
C. Aktenplanschema	17
00 Allgemeine Angelegenheiten	19
10 Personelle Angelegenheiten	20
20 Gesetzliche Grundlage der Erhebungen	20
30 Methodik der Erhebungen	21
40 Technische Vorbereitung der Erhebungen	21
50 Materialeingang, Prüfung und Signierung der Erhebungen	22
60 Aufbereitung und Auswertung der Erhebungen	22
70 Bekanntgabe von Ergebnissen der Erhebungen	23
80 Archiv der Erhebungen	23
90 Besonderheiten der Sachgebiete	24
D. Musterbeispiele für die Erstellung von Aktenverzeichnissen	25
00 Allgemeine Angelegenheiten	27
10 Personelle Angelegenheiten	29

Teil A

Grundsätze für die Aktenführung

25X1



SECRET

Geschäfts- kennzeichen	Sachgebiet oder Erhebung
0 00	Leiter des Amtes
0 01	1. Stellvertreter
0 02	2. Stellvertreter
0 03	3. Stellvertreter
0 10	Inspektionsabteilung
0 20	Verschlusssachenabteilung
0 30	Hauptabteilung Personal
0 31	Personalfragen (Z)
0 32	Personalfragen (L)
0 33	Personalentwicklung
0 34	Lehrlingsbetreuung
0 40	Abt. Wissenschaftliche Publikationen
0 41	Pressestelle
0 42	Statistische Praxis
0 60	Statistisch-technische Abteilung
0 70	Abteilung Allgemeine Verwaltung
0 71	Org.-Instrukteur
0 72	Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten des Statistischen Zentralamtes
0 73	Verwaltungsarchiv
0 74	Bibliothek, Zeitungs- und Zeitschriftenarchiv
0 75	Graphische Gruppe
0 76	Dolmetscher
0 77	Hausverwaltung
0 78	Druckerei und Lichtbildstelle
0 79	Maschinenverwaltung
0 80	Fahrbereitschaft
0 81	Kanzlei
0 82	Botenmeisterei
0 83	Telefonzentrale

SECRET

25X1

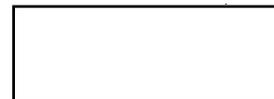


SECRET

Geschäfts- kennzeichen	Sachgebiet oder Erhebung
1 00	Hauptabteilung I — Koordinierung —
1 10	Abt. Grundsatzfragen, Methodik u. Systematik
1 11	Ref. Grundsatzfragen der Planabrechnung
1 12	Ref. Wissenschaftlich-methodische Fragen
1 13	Ref. Systematik und Nummerung
1 14	Ref. Formulartechnik
1 20	Abt. Volkswirtschaftl. Gesamtrechnung
1 21	Ref. Volkswirtschaftl. Produktion und Volks- einkommen
1 22	Ref. Kostenstrukturuntersuchungen
1 23	Ref. Volkswirtschaftl. Bilanzierung
1 30	Abt. Querschnittaufgaben und Analysen
1 31	Ref. Industrie und Handwerk, Investitionen und Materialbewegung
1 32	Ref. Land- und Forstwirtschaft, Handel und Verkehr
1 33	Ref. Bevölkerung und Arbeitskräfte, Finanzstatistik
1 40	Abt. Gesamtdeutsche und Auslandsstatistik
1 41	Ref. Statistik der SU und der Volksdemokratien
1 42	Ref. Statistik Westdeutschlands
1 43	Ref. Statistik des kapitalistischen Auslandes
1 50	Abt. Genehmigungsstelle
1 51	Ref. Schwerindustrie und Maschinenbau
1 52	Ref. Land- und Forstwirtschaft, Handel- und Versorgung
1 53	Ref. Arbeitskräfte, Finanzen, Bevölkerung, Kultur und Gesundheitswesen
1 54	Ref. Leichtindustrie und Verkehr
1 60	Ref. Regionale Koordinierung (Stat. Landes- und Kreisämter)

Geschäfts- kennzeichen	Sachgebiet oder Erhebung
2 00	Hauptabteilung II — Industrielle und handwerkliche Produktion —
2/10	Abteilung Industrie
2/20	Ref. Zusammenfassende Berichterstattung und Auswertung
2 30	Ref. Schwerindustrie
2 31	Energie - Bergbau
2 32	Metallurgie
2 33	Baumaterialien
2 34	Chemie
2 40	Ref. Maschinenbau
2 41	Maschinenbau I
2 42	Maschinenbau II
2 43	Elektrotechnik, Feinmechanik, Optik
2 50	Ref. Leichtindustrie
2 51	Holz und Rohholz
2 52	Textil
2 53	Leder, Schuhe, Konfektion
2 54	Zellstoff Papier — Druck
2 60	Ref. Nahrungs- und Genussmittel
2 70	Ref. Handwerk und Kleinindustrie
2 90	Ref. Fachliche und fachlich-operative Bericht- erstattung

25X1



SECRET

Geschäfts-kennzeichen	Sachgebiet oder Erhebung
1 00	Hauptabteilung I — Koordinierung —
1 10	Abt. Grundsatzfragen, Methodik u. Systematik
1 11	Ref. Grundsatzfragen der Planabrechnung
1 12	Ref. Wissenschaftlich-methodische Fragen
1 13	Ref. Systematik und Nummerung
1 14	Ref. Formulartechnik
1 20	Abt. Volkswirtschaftl. Gesamtrechnung
1 21	Ref. Volkswirtschaftl. Produktion und Volkseinkommen
1 22	Ref. Kostenstrukturuntersuchungen
1 23	Ref. Volkswirtschaftl. Bilanzierung
1 30	Abt. Querschnittsaufgaben und Analysen
1 31	Ref. Industrie und Handwerk, Investitionen und Materialbewegung
1 32	Ref. Land- und Forstwirtschaft, Handel und Verkehr
1 33	Ref. Bevölkerung und Arbeitskräfte, Finanzstatistik
1 40	Abt. Gesamtdeutsche und Auslandsstatistik
1 41	Ref. Statistik der SU und der Volksdemokratien
1 42	Ref. Statistik Westdeutschlands
1 43	Ref. Statistik des kapitalistischen Auslandes
1 50	Abt. Genehmigungsstelle
1/51	Ref. Schwerindustrie und Maschinenbau
1 52	Ref. Land- und Forstwirtschaft, Handel- und Versorgung
1 53	Ref. Arbeitskräfte, Finanzen, Bevölkerung, Kultur und Gesundheitswesen
1 54	Ref. Leichtindustrie und Verkehr
1 60	Ref. Regionale Koordinierung (Stat. Landes- und Kreisämter)

Geschäfts-kennzeichen	Sachgebiet oder Erhebung
2 00	Hauptabteilung II — Industrielle und handwerkliche Produktion —
2 10	Abteilung Industrie
2/20	Ref. Zusammenfassende Berichterstattung und Auswertung
2 30	Ref. Schwerindustrie
2 31	Energie - Bergbau
2 32	Metallurgie
2 33	Baumaterialien
2 34	Chemie
2 40	Ref. Maschinenbau
2 41	Maschinenbau I
2 42	Maschinenbau II
2 43	Elektrotechnik, Feinmechanik, Optik
2 50	Ref. Leichtindustrie
2 51	Holz und Rohholz
2 52	Textil
2 53	Leder, Schuhe, Konfektion
2/54	Zellstoff Papier — Druck
2 60	Ref. Nahrungs- und Genussmittel
2 70	Ref. Handwerk und Kleinindustrie
2 90	Ref. Fachliche und fachlich-operative Berichterstattung

25X1

SECRET



Geschäfts-kennzeichen	Sachgebiet oder Erhebung
3 00	Hauptabteilung III — Landwirtschaft —
3 10	Abt. Pflanzliche Produktion
3 11	Ref. Anbaustatistiken
3 12	Ref. Erntermittlungen
3 13	Ref. Obst- und Gemüsestatistiken
3 20	Abt. Tierische Produktion
3 21	Ref. Viehbestandsstatistiken
3 22	Ref. Schlachtungsstatistiken
3 23	Ref. Milchstatistiken
3 24	Ref. Fischereistatistiken
3 30	Ref. Landw. Betriebswirtschaft, Allgem. Betriebsstatistiken, MAS, VVG und Gen.
3 40	Ref. Repräsentative Beobachtung
3 50	Ref. Forstwirtschaft
3 90	Ref. Fachliche und fachlich-operative Bericht- erstattung
4 00	Abteilung IV — Verkehr —
4 10	Ref. Eisenbahn
4 20	Ref. Schifffahrt
4 30	Ref. Kraftverkehr und Straßenbahn, Innerstädtischer Verkehr
4 40	Ref. Post- und Fernmeldewesen
4 90	Ref. Fachliche und fachlich-operative Bericht- erstattung

Geschäfts-kennzeichen	Sachgebiet oder Erhebung
5 00	Hauptabteilung V — Investitionen, Generalreparaturen, Bauwirtschaftsplan und Wasserwirtschaft —
5 10	Ref. Abrechnung der Investitionen und General- reparaturen
5 20	Ref. Bauwirtschaft
5 30	Ref. Wasserwirtschaft
5 90	Ref. Fachliche und fachlich-operative Bericht- erstattung
6 00	Hauptabteilung VI — Arbeitskräfte, Arbeitsstätten —
6 10	Abt. Abrechnung des Arbeitskräfteplanes
6 11	Ref. Arbeitsproduktivität
6 12	Ref. Industrie
6 13	Ref. Landwirtschaft
6 14	Ref. Verkehr
6 15	Ref. Handel
6 16	Ref. Gesundheitswesen und Kultur
6 17	Ref. Verwaltung
6 20	Abt. Berufsstatistik und Berufsausbildung
6 21	Ref. Abrechnung des Planes für Berufsaus- bildung
6 22	Ref. Berufsstatistik
6 30	Ref. Arbeitsstättenstatistik
6 90	Ref. Fachliche und fachlich-operative Bericht- erstattung

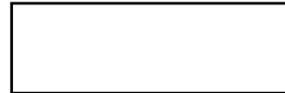
25X1

SECRET



Geschäfts-kennzeichen	Sachgebiet oder Erhebung
7 00	Hauptabteilung VII — Finanzstatistik —
7 10	Abt. Abrechnung des Volkswirtschaftsplanes (Finanzplan)
7 11	Ref. Abrechnung des Planes der Selbstkosten-senkung
7 12	Ref. Abrechnung des Richtsatzplanes
7 13	Ref. Abrechnung des Ergebnisplanes
7 20	Abt. Abrechnung des Staatshaushaltsplanes
7 21	Ref. Haushaltsstatistik
7 22	Ref. Steuerstatistik
7 23	Ref. Geld- und Kreditwesen
7 24	Ref. Versicherungswesen
7 30	Abt. Preise und Lebenshaltungskosten
7 31	Ref. Einzelhandelspreise und Lebenshaltungs-kosten
7 32	Ref. Haushaltsrechnungen
7 33	Ref. Erzeuger- und Großhandelspreise
7 34	Ref. Auslandspreise
7/90	Ref. Fachliche und fachlich-operative Bericht- erstattung

Geschäfts-kennzeichen	Sachgebiet oder Erhebung
8 00	Hauptabteilung VIII — Außer- und Innerdeutscher Handel —
8/10	Abt. Export
8 11	Ref. Export
8 12	Ref. Lieferungen
8 20	Abt. Import
8 21	Ref. Import
8 22	Ref. Bezüge
8 30	Durchfuhr
8 40	Veredelungsverkehr
8 90	Ref. Fachliche und fachlich-operative Bericht- erstattung
9 00	Abteilung IX — Materialbewegung —
9 10	Ref. Industrie
9 20	Ref. Landwirtschaft
9 30	Ref. Investitionen und Generalreparaturen
9 40	Ref. Verkehr
9 50	Ref. Sonstige Kontingenträger
9 90	Ref. Fachliche und fachlich-operative Bericht- erstattung



SECRET

Geschäfts- kennzeichen	Sachgebiet oder Erhebung
10 00	Abteilung X — Handel und Versorgung —
10 10	Ref. Großhandel
10 20	Ref. Einzelhandel
10 30	Ref. Kostenstrukturuntersuchungen
10 90	Ref. Fachliche und fachlich-operative Bericht- erstattung
11 00	Hauptabteilung XI — Bevölkerung, Gesundheit, Kultur und Sozialwesen —
11 10	Abt. Gesundheit, Kultur und Sozialwesen
11 11	Ref. Gesundheitsstatistik, Abrechnung des Gesundheitsplanes
11 12	Ref. Kulturstatistik, Abrechnung des Kultur- entwicklungsplanes, Förderung der Jugend
11 13	Ref. Sozialstatistik, Abrechnung des Arbeits- schutzplanes und des Planes für Arbeit und Sozialwesen
11 20	Abt. Bevölkerungsstand und Bevölkerungs- bewegung
11 21	Ref. Bevölkerungsstand
11 22	Ref. Bevölkerungsbewegung
11/90	Ref. Fachliche und fachlich-operative Bericht- erstattung

Teil C

Aktenplanschema

Allgemeine Aktenplangliederung nach Sachgegenständen

SE

25X1



SECRET

Akten- nummer	Sachgegenstand
00	Allgemeine Angelegenheiten
01	Organisation (Geschäftsverteilung, Allgemeines über Geschäftsverkehr mit Sachgebieten und anderen Abteilungen, Registratur usw.)
02	Dienstbetrieb (Dienstabweisungen allgemeiner Art, Dienstbesprechungen, Arbeitsberatungen, Verbesserungsvorschläge usw.)
03	Stand der Arbeiten (Arbeitspläne, Arbeitsprogramme, Arbeitsberichte)
04	Literatur (Bücher, Zeitungen, Zeitschriften und Fachzeitschriften)
05	Sammlung der Gesetzblätter, Ministerialblätter
06	Haushaltsangelegenheiten (Haushaltsplan, Anforderungen von Kostenersatz bei Arbeiten für andere Dienststellen, Dienstreisen usw.)
07	Sachverwaltung (Inventarverwaltung und Materialanforderung)
08	Gesellschaftliche Angelegenheiten (Gewerkschaft, Parteien, Kulturleben, Sport, Betriebsveranstaltungen)
09	Tagungen, Empfänge, Unterkunft für Auswärtige in Berlin

25X1



SECRET

Aktennummer	Sachgegenstand
10	Personelle Angelegenheiten
11	Personalangelegenheiten der Fachabteilungen (Personalanforderungen, Urlaub, Arbeitsverhältnisse — allgemein —)
12	Bewerbungen
13	Personalakten
14	Allgemeine Ausbildung, Schulung
15	Allgemeine Vergütungsangelegenheiten
16	Lebensmittelkarten, Zusatzmarken und Sachbezüge
17	Personalfürsorge
18	Reiseangelegenheiten
19	Personalberichtswesen
20	Gesetzliche Grundlagen der Erhebungen
21	Besprechungen und Berichte zur Vorbereitung oder Aenderung von Gesetzen, Verordnungen, Erlassen
22	Gesetze, Verordnungen, Erlasse (Textsammlungen für das Sachgebiet)
23	Besprechungen und Schriftwechsel über Durchführung der Gesetze, Verordnungen, Erlasse
24	Genehmigung oder Registrierung der Erhebung
25	.....
26	.....
27	.....
28	.....
29	.....

Aktennummer	Sachgegenstand
30	Methodik der Erhebungen
31	Sammlung von Material zu den Fragen der Methode (z. B. auch Verbesserungsvorschläge)
32	Eigene Untersuchungen über die grundlegenden Fragen der Methode
33	Methodische Beziehungen zu anderen Statistiken
34	Besprechungen und Tagungen über Fragen der Methode (Protokollvermerke über die Besprechungen von methodischen Fragen bei statistischen Konferenzen usw.)
35	Festlegung der Methode (Sammlung der geltenden Verfahrensvorschriften)
36	.....
37	.....
38	.....
39	Systematiken (Geographische, Volkswirtschaftliche)
40	Technische Vorbereitungen der Erhebungen
41	Kostenplanung und Finanzierung
42	Terminplan und Arbeitsorganisation
43	Gestaltung der Vordrucke und Anleitungen
44	Arbeitsanweisungen grundsätzlicher Art
45	Druckausführung
46	Versand der Vordrucke
47	Verzeichnis der Berichtspflichtigen (Firmenverzeichnis)
48	Propagierung der Erhebung (Rundfunk, Presse)

25X1



SECRET

Aktennummer	Sachgegenstand
50	Materialeingang, Prüfung und Signierung der Erhebungen
51	Einziehung des Erhebungsmaterials
52	.....
53	.....
54	.....
55	.....
56	Prüfungsbestimmungen und Anweisungen
57	Prüfungsschriftwechsel
58	Signieranweisungen
59	.....
60	Aufbereitung und Auswertung der Erhebungen
61	Aufbereitungsplan (Tabellenschema für manuelle und hollerithmäßige Aufbereitung)
62	Durchführung der Aufbereitung
63	Vormerkungen für Aenderung der Aufbereitung einer späteren Erhebung
64	Vorläufige Ergebnisse (Schnellberichte usw.)
65	Endgültige Ergebnisse (einschl. regionaler Aufgliederung usw.)
66	.....
67	Sonderuntersuchungen für die Auswertung
68	Analysen
69	.....

Aktennummer	Sachgegenstand
70	Bekanntgabe von Ergebnissen der Erhebungen
71	Berichte an auftraggebende Stellen
72	Berichte und Auskünfte an andere amtliche Stellen
73	Auskünfte an Organisationen, Institute u. a.
74	Auskünfte an Private
75	Veröffentlichungen
76	.....
77	.....
78	.....
79	Pressemitteilungen und Besprechungen von Veröffentlichungen
80	Archiv der Erhebungen
81	Sammlung von Auswertungsunterlagen
82	Sammlung der Aufbereitungstabellen
83	Sammlung der Druckstücke und Vervielfältigungen
84	Bereithaltungsmappen (Archivakt für Auskünfte)
85	.....
86	.....
87	.....
88	.....
89	.....

25X1



SECRET

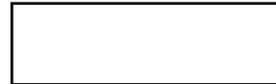
Aktennummer	Sachgegenstand
90	Besonderheiten der Sachgebiete (Beachte hier, daß nicht Unterteilungen der übrigen Aktenvorgänge nach Ländern, Berichtspflichtigen, Vordrucken usw. erscheinen, sondern nur Besonderheiten, die in der bisherigen Aktenaufgliederung nicht berücksichtigt werden konnten.)
91
92
93
94
95
96
97
98
99

Teil D

Musterbeispiele von Aktenverzeichnisse

SECRET

25X1



SECRET

Akten- nummer	Sachgegenstand
00	Allgemeine Angelegenheiten
01	Organisation
011	Organisations- und Funktionsplan, Entwicklung des Statistischen Zentralamtes
012	Struktur-, Stellen- und Geschäftsverteilerplan
013	Aktenplan
014	Schriftverkehr mit fremden Dienststellen
015	Schriftverkehr innerhalb des Amtes
016	Arbeitskräftelenkung
02	Dienstbetrieb
021	Dienstordnung
022	Hausordnung
023	Amtsverfügungen
024	Abteilungsverfügungen
025	Rundschreiben fremder Dienststellen
026	Dienstbesprechungen
027	Arbeitsbesprechungen und Arbeitsberatungen
028	Arbeitsanweisungen
029	Verbesserungsvorschläge
03	Stand der Arbeiten
031	Arbeitspläne
032	Arbeitsprogramme
033	Arbeitsberichte

SECRET

25X1



SECRET

Aktennummer	Sachgegenstand
04	Literatur
041	Bücher
042	Zeitungen
043	Zeitschriften
044	Fachzeitschriften
05	Sammlung der Gesetzblätter
051	Gesetzblätter
052	Ministerialblätter
06	Haushaltsangelegenheiten
061	Haushaltsplan
062	
07	Sachverwaltung
071	Inventarverwaltung
072	Materialanforderung
08	Gesellschaftliche Angelegenheiten
081	Gewerkschaft
082	Parteien
083	Sonstige Massenorganisationen
084	
085	
086	Betriebsveranstaltungen
09	Tagungen, Empfänge, Unterkunft für Auswärtige in Berlin

Aktennummer	Sachgegenstand
10	Personelle Angelegenheiten
11	Personalangelegenheiten der Fachabteilungen
111	Personalanforderungen
112	Urlaub und Arbeitsversäumnisse (allgemein)
12	Bewerbungen
121	Laufende Bewerbungen
122	Abgelehnte Bewerbungen
13	Personalakten
131	Leitende Angestellte der Fachabteilungen
132	Angestellte der Fachabteilungen
133	
134	
135	
136	
137	
138	
139	Ausgeschiedene
14	Allgemeine Ausbildung, Schulung
141	Betriebs-Volkshochschule
142	Förderkurse
143	Allgemeine dienstliche Schulung
144	
145	Verwaltungsschule, Akademie usw.
146	Gesellschaftliche Schulung
147	
148	
149	

SECRET

25X1



SECRET

<u>Akten-</u> <u>nummer</u>	<u>Sachgegenstand</u>
15	Allgemeine Vergütungsangelegenheiten
16	Lebensmittelkarten, Zusatzmarken und Sachbezüge
161	Lebensmittelkarten (Einstufung und Bescheinigung)
162	Zusatzmarken
163	IN-Karten
164	
165	
166	Sachbezüge
17	Personalfürsorge
171	Arbeitsschutz und Unfallangelegenheiten
172	Beihilfen
173	Wohnungsfragen
174	Sachsonderzuwendungen
175	Betriebsküche
176	Sanitätsstelle
177	
178	Familien- und Kinderfürsorge
179	Sonstige Personalfürsorge
18	Reise-Angelegenheiten
181	DDR
182	Westdeutschland
183	Ausland
184	Auswärtige Unterkunft für Personal
185	
186	Reisemarken
187	Reisekosten
19	Personalberichtswesen (Statistiken)

SECRET

SECRET

110

DEUTSCHE DEMOKRATISCHE REPUBLIK
Staatliche Plankommission
Statistisches Zentralamt

Verwaltungsgliederungsplan
und
Aktenplan

S e p t e m b e r 1 9 5 1

SECRET

Approved For Release 2005/02/17 : CIA-RDP83-00415R013800030001-4

25X1

SECRET

DEUTSCHE DEMOKRATISCHE REPUBLIK
Staatliche Plankommission
Statistisches Zentralamt

Verwaltungsgliederungsplan
und
Aktenplan

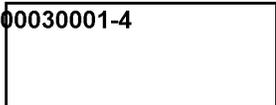
S e p t e m b e r 1 9 5 1

SECRET

Approved For Release 2005/02/17 : CIA-RDP83-00415R013800030001-4

25X1

Approved For Release 2005/02/17 : CIA-RDP83-00415R013800030001-4



SECRET

Inhaltsverzeichnis

	Seite
A. Grundsätze für die Aktenführung	1
I. Anlage und Aufbewahrung von Akten	3
II. Aktenzeichen	4
III. Aktenführung	4-5
B. Verwaltungsgliederungsplan	7
Amtsleitung	9
Inspektionsabteilung	9
Verschlußsachenabteilung	9
Hauptabteilung Personal	9
Abteilung Wissenschaftliche Publikation	9
Statistisch-technische Abteilung	9
Abteilung Allgemeine Verwaltung	9
Hauptabteilung I — Koordinierung	10
Hauptabteilung II — Industrielle u. handw. Produkt.	11
Hauptabteilung III — Landwirtschaft	12
Abteilung IV — Verkehr	12
Hauptabteilung V — Investitionen, Generalrepara- turen, Bauwirtschaftsplan u. Wasserwirtschaft	13
Hauptabteilung VI — Arbeitskräfte, Arbeitsstätten	13
Hauptabteilung VII — Finanzstatistik	14
Hauptabteilung VIII — Außer- und Innerdeutscher Handel	15
Abteilung IX — Materialbewegung	15
Abteilung X — Handel und Versorgung	16
Hauptabteilung XI — Bevölkerung, Gesundheit, Kultur und Sozialwesen	16

SECRET

Approved For Release 2005/02/17 : CIA-RDP83-00415R013800030001-4

SECRET

	Seite
C. Aktenplanschema	17
00 Allgemeine Angelegenheiten	19
10 Personelle Angelegenheiten	20
20 Gesetzliche Grundlage der Erhebungen	20
30 Methodik der Erhebungen	21
40 Technische Vorbereitung der Erhebungen	21
50 Materialeingang, Prüfung und Signierung der Erhebungen	22
60 Aufbereitung und Auswertung der Erhebungen	22
70 Bekanntgabe von Ergebnissen der Erhebungen	23
80 Archiv der Erhebungen	23
90 Besonderheiten der Sachgebiete	24
D. Musterbeispiele für die Erstellung von Aktenverzeichnissen	25
00 Allgemeine Angelegenheiten	27
10 Personelle Angelegenheiten	29

Teil A

Grundsätze für die Aktenführung

SECRET

SECRET

I. Anlage und Aufbewahrung von Akten.

1. Die Akten enthalten alle Schriftstücke, die aus dem Schriftverkehr der Abteilung oder des Sachgebietes hervorgegangen sind und die als aufbewahrungswertes Material gesammelt und verwahrt werden müssen. Die Akten sind so anzulegen, daß auch jeder mit der Sache nicht näher Vertraute schnell einen gewünschten Vorgang finden kann.

2. Aktenplan und Aktenverzeichnis.

Abteilungen oder Sachgebiete haben ein eigenes Aktenverzeichnis an Hand des Aktenplanschemas (s. Teil C, Seite 17) zu erstellen.

3. Aktenplanschema.

Die Gliederung des Aktenplans nach dem Sachgegenstand unterscheidet die Aktenvorgänge nach ihrem sachlichen Inhalt und richtet sich im fachstatistischen Aufgabenbereich nach Stufen des Arbeitsablaufes. Diese Gliederung besteht aus 10 Gruppen (Oberbegriffen) z. B. Erhebung, Aufbereitung oder Auswertung. Die Oberbegriffe umfassen in der Regel jeweils 9 Unterglieder (Begriffe). Beispiel: Methodik, von 31—39.

Es bleibt allen Stellen überlassen, eine weitere Aufgliederung (sachlich oder regional) im Anschluß an die Aktennummer des Schemas vorzunehmen.

Beispiel für sachliche Unterteilung:

39	Systematiken
391	Geographische Systematik
392	Volkswirtschaftliche Systematik
393	Verkehrssystematiken
394	Allgem. Warenverzeichnis
395	Alphabetisches Warenverzeichnis
396	Schlüsselliste
397	Nummernschlüssel
398	Betriebsnummerung
399	.....

SECRET

Approved For Release 2005/02/17 : CIA-RDP83-00415R013800030001-4
25X1

SECRET

Teil B
Verwaltungsgliederungsplan

SECRET

Approved For Release 2005/02/17 : CIA-RDP83-00415R013800030001-4

SECRET

Geschäfts- kennzeichen	Sachgebiet oder Erhebung
0/00	Leiter des Amtes
0/01	1. Stellvertreter
0/02	2. Stellvertreter
0/03	3. Stellvertreter
0/10	Inspektionsabteilung
0/20	Verschlusssachenabteilung
0/30	Hauptabteilung Personal
0/31	Personalfragen (Z)
0/32	Personalfragen (L)
0/33	Personalentwicklung
0/34	Lehrlingsbetreuung
0/40	Abt. Wissenschaftliche Publikationen
0/41	Pressestelle
0/42	Statistische Praxis
0/60	Statistisch-technische Abteilung
0/70	Abteilung Allgemeine Verwaltung
0/71	Org.-Instrukteur
0/72	Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten des Statistischen Zentralamtes
0/73	Verwaltungsarchiv
0/74	Bibliothek, Zeitungs- und Zeitschriftenarchiv
0/75	Graphische Gruppe
0/76	Dolmetscher
0/77	Hausverwaltung
0/78	Druckerei und Lichtbildstelle
0/79	Maschinenverwaltung
0/80	Fahrbereitschaft
0/81	Kanzlei
0/82	Botenmeisterei
0/83	Telefonzentrale

SECRET

SECRET

Geschäfts- kennzeichen	Sachgebiet oder Erhebung
1/00	Hauptabteilung I — Koordinierung —
1 10	Abt. Grundsatzfragen. Methodik u. Systematik
1 11	Ref. Grundsatzfragen der Planabrechnung
1/12	Ref. Wissenschaftlich-methodische Fragen
1/13	Ref. Systematik und Nummerung
1 14	Ref. Formulartechnik
1 20	Abt. Volkswirtschaftl. Gesamtrechnung
1 21	Ref. Volkswirtschaftl. Produktion und Volks- einkommen
1 22	Ref. Kostenstrukturuntersuchungen
1 23	Ref. Volkswirtschaftl. Bilanzierung
1 30	Abt. Querschnittaufgaben und Analysen
1 31	Ref. Industrie und Handwerk. Investitionen und Materialbewegung
1 32	Ref. Land- und Forstwirtschaft, Handel und Verkehr
1 33	Ref. Bevölkerung und Arbeitskräfte, Finanzstatistik
1 40	Abt. Gesamtdeutsche und Auslandsstatistik
1 41	Ref. Statistik der SU und der Volksdemokratien
1/42	Ref. Statistik Westdeutschlands
1 43	Ref. Statistik des kapitalistischen Auslandes
1 50	Abt. Genehmigungsstelle
1/51	Ref. Schwerindustrie und Maschinenbau
1/52	Ref. Land- und Forstwirtschaft, Handel- und Versorgung
1/53	Ref. Arbeitskräfte, Finanzen, Bevölkerung, Kultur und Gesundheitswesen
1/54	Ref. Leichtindustrie und Verkehr
1 60	Ref. Regionale Koordinierung (Stat. Landes- und Kreisämter)

Geschäfts- kennzeichen	Sachgebiet oder Erhebung
2/00	Hauptabteilung II — Industrielle und handwerkliche Produktion —
2/10	Abteilung Industrie
2/20	Ref. Zusammenfassende Berichterstattung und Auswertung
2/30	Ref. Schwerindustrie
2/31	Energie — Bergbau
2/32	Metallurgie
2/33	Baumaterialien
2/34	Chemie
2/40	Ref. Maschinenbau
2/41	Maschinenbau I
2/42	Maschinenbau II
2 43	Elektrotechnik, Feinmechanik, Optik
2 50	Ref. Leichtindustrie
2 51	Holz und Rohholz
2 52	Textil
2 53	Leder, Schuhe, Konfektion
2/54	Zellstoff — Papier — Druck
2/60	Ref. Nahrungs- und Genußmittel
2/70	Ref. Handwerk und Kleinindustrie
2/90	Ref. Fachliche und fachlich-operative Bericht- erstattung

SECRET

SECRET

Geschäfts-kennzeichen	Sachgebiet oder Erhebung	Geschäfts-kennzeichen	Sachgebiet oder Erhebung
3 00	Hauptabteilung III — Landwirtschaft —	5/00	Hauptabteilung V — Investitionen, Generalreparaturen, Bauwirtschaftsplan und Wasserwirtschaft —
3 10	Abt. Pflanzliche Produktion		
3 11	Ref. Anbaustatistiken	5/10	Ref. Abrechnung der Investitionen und Generalreparaturen
3 12	Ref. Erntermittlungen		
3 13	Ref. Obst- und Gemüsestatistiken		
3 20	Abt. Tierische Produktion	5/20	Ref. Bauwirtschaft
3 21	Ref. Viehbestandsstatistiken		
3 22	Ref. Schlachtungsstatistiken	5/30	Ref. Wasserwirtschaft
3 23	Ref. Milchstatistiken		
3 24	Ref. Fischereistatistiken		
3 30	Ref. Landw. Betriebswirtschaft, Allgem. Betriebsstatistiken, MAS, VVG und Gen.	5/90	Ref. Fachliche und fachlich-operative Bericht- erstattung
3 40	Ref. Repräsentative Beobachtung		
3 50	Ref. Forstwirtschaft	6/00	Hauptabteilung VI — Arbeitskräfte, Arbeitsstätten —
3 90	Ref. Fachliche und fachlich-operative Bericht- erstattung	6/10	Abt. Abrechnung des Arbeitskräfteplanes
4 00	Abteilung IV — Verkehr —	6/11	Ref. Arbeitsproduktivität
4/10	Ref. Eisenbahn	6/12	Ref. Industrie
4/20	Ref. Schifffahrt	6/13	Ref. Landwirtschaft
4/30	Ref. Kraftverkehr und Straßenbahn, Innerstädtischer Verkehr	6/14	Ref. Verkehr
4/40	Ref. Post- und Fernmeldewesen	6/15	Ref. Handel
		6/16	Ref. Gesundheitswesen und Kultur
		6/17	Ref. Verwaltung
		6/20	Abt. Berufsstatistik und Berufsausbildung
		6/21	Ref. Abrechnung des Planes für Berufsaus- bildung
		6/22	Ref. Berufsstatistik
		6/30	Ref. Arbeitsstättenstatistik
4/90	Ref. Fachliche und fachlich-operative Bericht- erstattung	6/90	Ref. Fachliche und fachlich-operative Bericht- erstattung

SECRET

SECRET

Geschäfts-kennzeichen	Sachgebiet oder Erhebung
7/00	Hauptabteilung VII — Finanzstatistik —
7/10	Abt. Abrechnung des Volkswirtschaftsplanes (Finanzplan)
7/11	Ref. Abrechnung des Planes der Selbstkosten- senkung
7/12	Ref. Abrechnung des Richtsatzplanes
7/13	Ref. Abrechnung des Ergebnisplanes
7/20	Abt. Abrechnung des Staatshaushaltsplanes
7/21	Ref. Haushaltsstatistik
7/22	Ref. Steuerstatistik
7/23	Ref. Geld- und Kreditwesen
7/24	Ref. Versicherungswesen
7/30	Abt. Preise und Lebenshaltungskosten
7/31	Ref. Einzelhandelspreise und Lebenshaltungs- kosten
7/32	Ref. Haushaltsrechnungen
7/33	Ref. Erzeuger- und Großhandelspreise
7/34	Ref. Auslandspreise
7/90	Ref. Fachliche und fachlich-operative Bericht- erstattung

Geschäfts-kennzeichen	Sachgebiet oder Erhebung
8/00	Hauptabteilung VIII — Außer- und Innerdeutscher Handel —
8/10	Abt. Export
8/11	Ref. Export
8/12	Ref. Lieferungen
8/20	Abt. Import
8/21	Ref. Import
8/22	Ref. Bezüge
8/30	Durchfuhr
8/40	Veredelungsverkehr
8/90	Ref. Fachliche und fachlich-operative Bericht- erstattung
9/00	Abteilung IX — Materialbewegung —
9/10	Ref. Industrie
9/20	Ref. Landwirtschaft
9/30	Ref. Investitionen und Generalreparaturen
9/40	Ref. Verkehr
9/50	Ref. Sonstige Kontingenträger
9/90	Ref. Fachliche und fachlich-operative Bericht- erstattung

SECRET

SECRET

Geschäfts- kennzeichen	Sachgebiet oder Erhebung
10 00	Abteilung X — Handel und Versorgung —
10 10	Ref. Großhandel
10 20	Ref. Einzelhandel
10 30	Ref. Kostenstrukturuntersuchungen
10 90	Ref. Fachliche und fachlich-operative Bericht- erstattung
11 00	Hauptabteilung XI — Bevölkerung, Gesundheit, Kultur und Sozialwesen —
11 10	Abt. Gesundheit, Kultur und Sozialwesen
11 11	Ref. Gesundheitsstatistik, Abrechnung des Gesundheitsplanes
11 12	Ref. Kulturstatistik, Abrechnung des Kultur- entwicklungsplanes, Förderung der Jugend
11 13	Ref. Sozialstatistik, Abrechnung des Arbeits- schutzplanes und des Planes für Arbeit und Sozialwesen
11/20	Abt. Bevölkerungsstand und Bevölkerungs- bewegung
11/21	Ref. Bevölkerungsstand
11/22	Ref. Bevölkerungsbewegung
11/90	Ref. Fachliche und fachlich-operative Bericht- erstattung

Teil C

Aktenplanschema

Allgemeine Aktenplangliederung nach Sachgegenständen

SECRET

SECRET

Akten- nummer	Sachgegenstand
00	Allgemeine Angelegenheiten
01	Organisation (Geschäftsverteilung, Allgemeines über Geschäftsverkehr mit Sachgebieten und anderen Abteilungen, Registratur usw.)
02	Dienstbetrieb (Dienstanweisungen allgemeiner Art, Dienstbesprechungen, Arbeitsberatungen, Verbesserungsvorschläge usw.)
03	Stand der Arbeiten (Arbeitspläne, Arbeitsprogramme, Arbeitsberichte)
04	Literatur (Bücher, Zeitungen, Zeitschriften und Fachzeitschriften)
05	Sammlung der Gesetzblätter, Ministerialblätter
06	Haushaltsangelegenheiten (Haushaltsplan, Anforderungen von Kostenersatz bei Arbeiten für andere Dienststellen, Dienstreisen usw.)
07	Sachverwaltung (Inventarverwaltung und Materialanforderung)
08	Gesellschaftliche Angelegenheiten (Gewerkschaft, Parteien, Kulturleben, Sport, Betriebsveranstaltungen)
09	Tagungen, Empfänge, Unterkunft für Auswärtige in Berlin

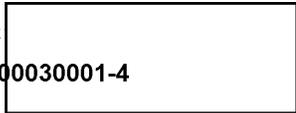
SECRET

SECRET

Aktennummer	Sachgegenstand
10	Personelle Angelegenheiten
11	Personalangelegenheiten der Fachabteilungen (Personalanforderungen, Urlaub, Arbeitsverhältnisse — allgemein —)
12	Bewerbungen
13	Personalakten
14	Allgemeine Ausbildung, Schulung
15	Allgemeine Vergütungsangelegenheiten
16	Lebensmittelkarten, Zusatzmarken und Sachbezüge
17	Personalfürsorge
18	Reiseangelegenheiten
19	Personalberichtswesen
20	Gesetzliche Grundlagen der Erhebungen
21	Besprechungen und Berichte zur Vorbereitung oder Aenderung von Gesetzen, Verordnungen, Erlassen
22	Gesetze, Verordnungen, Erlasse (Textsammlungen für das Sachgebiet)
23	Besprechungen und Schriftwechsel über Durchführung der Gesetze, Verordnungen, Erlasse
24	Genehmigung oder Registrierung der Erhebung
25	.....
26	.....
27	.....
28	.....
29	.....

Aktennummer	Sachgegenstand
30	Methodik der Erhebungen
31	Sammlung von Material zu den Fragen der Methode (z. B. auch Verbesserungsvorschläge)
32	Eigene Untersuchungen über die grundlegenden Fragen der Methode
33	Methodische Beziehungen zu anderen Statistiken
34	Besprechungen und Tagungen über Fragen der Methode (Protokollvermerke über die Besprechungen von methodischen Fragen bei statistischen Konferenzen usw.)
35	Festlegung der Methode (Sammlung der geltenden Verfahrensvorschriften)
36	.....
37	.....
38	.....
39	Systematiken (Geographische, Volkswirtschaftliche)
40	Technische Vorbereitungen der Erhebungen
41	Kostenplanung und Finanzierung
42	Terminplan und Arbeitsorganisation
43	Gestaltung der Vordrucke und Anleitungen
44	Arbeitsanweisungen grundsätzlicher Art
45	Druckausführung
46	Versand der Vordrucke
47	Verzeichnis der Berichtspflichtigen (Firmenverzeichnis)
48	Propagierung der Erhebung (Rundfunk, Presse)
49	Schulung der Berichtspflichtigen

SECRET



SECRET

Aktennummer	Sachgegenstand
50	Materialeingang, Prüfung und Signierung der Erhebungen
51	Einziehung des Erhebungsmaterials
52	.....
53	.....
54	.....
55	.....
56	Prüfungsbestimmungen und Anweisungen
57	Prüfungsschriftwechsel
58	Signieranweisungen
59	.....
60	Aufbereitung und Auswertung der Erhebungen
61	Aufbereitungsplan (Tabellenschema für manuelle und hollerithmatische Aufbereitung)
62	Durchführung der Aufbereitung
63	Vormerkungen für Aenderung der Aufbereitung einer späteren Erhebung
64	Vorläufige Ergebnisse (Schnellberichte usw.)
65	Endgültige Ergebnisse (einschl. regionaler Aufgliederung usw.)
66	.....
67	Sonderuntersuchungen für die Auswertung
68	Analysen
69	.....

Aktennummer	Sachgegenstand
70	Bekanntgabe von Ergebnissen der Erhebungen
71	Berichte an auftraggebende Stellen
72	Berichte und Auskünfte an andere amtliche Stellen
73	Auskünfte an Organisationen, Institute u. a.
74	Auskünfte an Private
75	Veröffentlichungen
76	.....
77	.....
78	.....
79	Pressenotizen und Besprechungen von Veröffentlichungen
80	Archiv der Erhebungen
81	Sammlung von Auswertungsunterlagen
82	Sammlung der Aufbereitungstabellen
83	Sammlung der Druckstücke und Vervielfältigungen
84	Bereithaltungsmappen (Archivakt für Auskünfte)
85	.....
86	.....
87	.....
88	.....
89	Vernichtung des Materials

SECRET

SECRET



Akten- nummer	Sachgegenstand
90	Besonderheiten der Sachgebiete (Beachte hier, daß nicht Unterteilungen der übrigen Aktenvorgänge nach Ländern, Berichtspflichtigen, Vordrucken usw. erscheinen, sondern nur Besonderheiten, die in der bisherigen Aktenaufgliederung nicht berücksichtigt werden konnten.)
91
92
93
94
95
96
97
98
99

Teil D

Musterbeispiele von Aktenverzeichnisse

SECRET



SECRET

Akten- nummer	Sachgegenstand
00	Allgemeine Angelegenheiten
01	Organisation
011	Organisations- und Funktionsplan, Entwicklung des Statistischen Zentralamtes
012	Struktur-, Stellen- und Geschäftsverteilerplan
013	Aktenplan
014	Schriftverkehr mit fremden Dienststellen
015	Schriftverkehr innerhalb des Amtes
016	Arbeitskräftelenkung
02	Dienstbetrieb
021	Dienstordnung
022	Hausordnung
023	Amtsverfügungen
024	Abteilungsverfügungen
025	Rundschreiben fremder Dienststellen
026	Dienstbesprechungen
027	Arbeitsbesprechungen und Arbeitsberatungen
028	Arbeitsanweisungen
029	Verbesserungsvorschläge
03	Stand der Arbeiten
031	Arbeitspläne
032	Arbeitsprogramme
033	Arbeitsberichte

SECRET

SECRET

Aktennummer	Sachgegenstand
04	Literatur
041	Bücher
042	Zeitungen
043	Zeitschriften
044	Fachzeitschriften
05	Sammlung der Gesetzblätter
051	Gesetzblätter
052	Ministerialblätter
06	Haushaltsangelegenheiten
061	Haushaltsplan
062	
07	Sachverwaltung
071	Inventarverwaltung
072	Materialanforderung
08	Gesellschaftliche Angelegenheiten
081	Gewerkschaft
082	Parteien
083	Sonstige Massenorganisationen
084	
085	
086	Betriebsveranstaltungen
09	Tagungen, Empfänge, Unterkunft für Auswärtige in Berlin

Aktennummer	Sachgegenstand
10	Personelle Angelegenheiten
11	Personalangelegenheiten der Fachabteilungen
111	Personalanforderungen
112	Urlaub und Arbeitsversäumnisse (allgemein)
12	Bewerbungen
121	Laufende Bewerbungen
122	Abgelehnte Bewerbungen
13	Personalakten
131	Leitende Angestellte der Fachabteilungen
132	Angestellte der Fachabteilungen
133	
134	
135	
136	
137	
138	
139	Ausgeschiedene
14	Allgemeine Ausbildung, Schulung
141	Betriebs-Volkshochschule
142	Förderkurse
143	Allgemeine dienstliche Schulung
144	
145	Verwaltungsschule, Akademie usw.
146	Gesellschaftliche Schulung
147	
148	
149	

SECRET

SECRET

Akten- nummer	Sachgegenstand
15	Allgemeine Vergütungsangelegenheiten
16	Lebensmittelkarten, Zusatzmarken und Sach- bezüge
161	Lebensmittelkarten (Einstufung und Bescheini- gung)
162	Zusatzmarken
163	IN-Karten
164	
165	
166	Sachbezüge
17	Personalfürsorge
171	Arbeitsschutz und Unfallangelegenheiten
172	Beihilfen
173	Wohnungsfragen
174	Sachsonderzuwendungen
175	Betriebsküche
176	Sanitätsstelle
177	
178	Familien- und Kinderfürsorge
179	Sonstige Personalfürsorge
18	Reise-Angelegenheiten
181	DDR
182	Westdeutschland
183	Ausland
184	Auswärtige Unterkunft für Personal
185	
186	Reisemarken
187	Reisekosten
19	Personalberichtswesen (Statistiken)

SECRET